



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL,
MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Temanggung.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Temanggung.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- d. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- j. monitoring dan evaluasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- k. pelaksanaan pembinaan kepada UPT di lingkungan Dinas;
- l. pengarahannya, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariat dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro merupakan unsur pelaksana di bidang koperasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian rekomendasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Koperasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Bidang Perdagangan Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan merupakan unsur pelaksana di bidang perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana, tempat berusaha, pemberdayaan pedagang kaki lima, promosi dan kerjasama perdagangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana, tempat berusaha;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas **Jabatan Fungsional dan Pelaksana** yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; dan
 - b. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Bidang Pengelolaan Pasar Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar merupakan unsur pelaksana di bidang pengelolaan pasar berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pemberdayaan pasar serta perizinan dan pendapatan pasar.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pengelolaan Pasar melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pemberdayaan pasar;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan pendapatan pasar; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar; dan
 - b. Sub Koordinator Perizinan dan Pendapatan Pasar.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 23

UPT pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan terdiri dari:

- a. UPT Pengelolaan Pasar Daerah; dan
- b. UPT Metrologi Legal.

Paragraf 1

UPT Pengelolaan Pasar Daerah

Pasal 24

UPT Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana teknis operasional UPT Pengelolaan Pasar Daerah di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pengelolaan pasar;
- d. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- e. melaksanakan ketertiban dan pemeliharaan pasar di wilayah kerjanya;

- f. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
- g. menyelenggarakan Penatausahaan UPT Pengelolaan Pasar Daerah di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan Pasar Daerah yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

UPT Metrologi Legal

Pasal 28

UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang metrologi legal berupa tera dan/tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 UPT Metrologi Legal mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana teknis operasional UPT Metrologi Legal di wilayah kerjanya;
- b. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal di wilayah kerjanya;

- c. melaksanakan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan kemetrologian;
- f. mengelola alat ukur standar, cap tanda tera dan sarana kemetrologian lainnya;
- g. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan tera dan/ tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan dibidang metrologi legal di wilayah kerjanya;
- h. menyelenggarakan penatausahaan UPT Metrologi Legal di wilayah kerjanya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Metrologi Legal mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPT Metrologi Legal yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang metrologi legal berupa tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 78 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 78); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 19),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 26



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL, MENENGAH DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN
TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA DINAS.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/ fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

E. KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan Usaha Mikro.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi dan Usaha mikro;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro;
- i. pengoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi kerja sama teknis antar Bidang;
- j. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dalam pemberian validasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dalam pemeriksaan dan Pengawasan, pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan dan akuntabilitas serta pemeriksaan kepatuhan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah sektor riil terhadap peraturan Perundang-undangan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan, pelatihan, pembinaan, dan pemberdayaan Usaha Mikro yang dilakukan melalui pendataan kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- m. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- n. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia, serta design dan Teknologi;
- o. penyelenggaraan pelayanan di bidang koperasi dan usaha mikro;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana, tempat berusaha, pemberdayaan pedagang kaki lima, promosi dan kerjasama perdagangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perdagangan;
- g. pengoordinasian pengendalian kegiatan, fasilitasi sarana dan prasarana, fasilitasi akses tempat berusaha dan permodalan, pembinaan dan pelatihan penguatan kelembagaan, pengembangan kemitraan dengan dunia usaha dan fasilitasi kerjasama antar daerah dan instansi pemerintah lainnya;
- h. pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, pengawasan peredaran barang menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengawasan pupuk dan pestisida, melakukan operasi pasar dan pasar murah, pelaksanaan promosi melalui pameran dagang, ekspor import, penyebaran informasi dan kelembagaan untuk peningkatan usaha perdagangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan perdagangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pemberdayaan pasar serta perizinan dan pendapatan pasar.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang di bidang pengelolaan pasar;
- g. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pasar yang meliputi penataan ketertiban dan pengembangan sarana dan prasarana pasar sebagai pedoman dan acuan kerja;
- h. pengoordinasian pemberian perizinan, pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar;
- i. pengoordinasian semua kegiatan yang berhubungan dengan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar;
- j. pengoordinasian perencanaan dan pengelolaan sampah di lingkungan pasar;
- k. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan bangunan di lingkungan pasar dan pengaturan penggunaannya;
- l. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan perbaikan, pengawasan, pemeliharaan air bersih, penerangan pasar dan perlengkapannya di lingkungan pasar serta perencanaan penggunaannya;
- m. pengoordinasian perencanaan perbaikan dan pemeliharaan kios/los, bangunan lainnya serta pelaksanaan pengelolaan air bersih dan penerangan listrik pasar;
- n. monitoring pemberdayaan pasar daerah/desa;
- o. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan penarikan, pembukuan dan pelaporan retibusi ;
- p. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan pasar daerah;
- q. pengevaluasian dan monitoring kegiatan pengelolaan pasar;
- r. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan pasar;

- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA UPT PENGELOLAAN PASAR DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar;
- g. melaksanakan penarikan retribusi, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan;
- h. melaksanakan ketertiban dan pemeliharaan pasar di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT PENGELOLAAN PASAR DAERAH.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pengelolaan Pasar Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan Pasar Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA UPT METROLOGI LEGAL.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang metrologi legal berupa tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan perangkat daerah lainnya, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas atas persetujuan pimpinan;
- g. melaksanakan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan kemetrolagian;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus di tingkat pengadaan barang yang beredar;
- i. mengelola alat ukur standar, cap tanda tera dan sarana kemetrolagian lainnya;
- j. menera dan/atau menera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan urusan ketatausahaan kemetrolagian;
- l. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, jabatan fungsional pengamat tera, jabatan fungsional pengawas kemetrolagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. menyelenggarakan penatausahaan UPT Metrologi Legal di wilayah kerjanya;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- q. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL, MENENGAH DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN
TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG KOPERASI USAHA MIKRO.

1. Sub Koordinator Pemberdayaan Koperasi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan koperasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan koperasi;
- d. melakukan penyusunan bahan pembinaan koperasi;
- e. melakukan pengawasan koperasi;
- f. melakukan pemeriksaan koperasi;
- g. melakukan penilaian kesehatan koperasi;
- h. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan koperasi;
- i. melakukan pendataan koperasi aktif;
- j. melakukan Verifikasi ijin usaha koperasi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan koperasi;
- l. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan koperasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya;

2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Pengembangan Usaha Mikro meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha Mikro;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di sub bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan dan penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dalam pengembangan usaha mikro yang meliputi produksi, pemasaran, sumber daya manusia dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pemantapan dan pengembangan usaha mikro;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka informasi promosi produk produk usaha mikro;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro meliputi Kredit Usaha Rakyat dan peningkatan akses pembiayaan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan bagi usaha mikro dalam pengembangan usaha;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemitraan usaha mikro dengan lembaga pembina yang meliputi lembaga keuangan bank dan non bank, perusahaan, pemasok/distributor;
- l. melaksanakan pembinaan pendampingan usaha terpadu dan kerjasama dengan lembaga pendamping;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro melalui pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pemuthakiran data usaha mikro;
- o. melaksanakan pembinaan manajemen kewirausahaan pada usaha mikro di sektor pengolahan, kerajinan, perdagangan dan jasa;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan jaringan usaha usaha mikro yang berorientasi ekspor;
- q. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- r. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PERDAGANGAN.

1. Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan, penguatan kelembagaan usaha perdagangan;
 - f. melaksanakan penembangan kemitraan dengan dunia usaha;
 - g. memfasilitasi kerjasama antar daerah dan instansi pemerintah daerah lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi;
 - i. melaksanakan operasi pasar regular dan pasar khusus;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
 - k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha perdagangan dan pemberdayaan pedagang kaki lima; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. melaksanakan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. melaksanakan promosi melalui pameran dagang;
- h. melaksanakan pengembangan kemitraan dengan dunia usaha dan fasilitasi kerjasama antar daerah dan instansi pemerintah lainnya; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. BIDANG PENGELOLAAN PASAR.

1. Sub Koordinator Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar;
- e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sampah di lingkungan pasar;
- g. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan bangunan di lingkungan pasar dan pengaturan penggunaannya;
- h. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perbaikan, pengawasan, pemeliharaan air bersih, penerangan pasar dan perlengkapannya di lingkungan pasar serta perencanaan penggunaannya;
- i. melaksanakan perencanaan perbaikan dan pemeliharaan kios /los, bangunan lainnya serta pelaksanaan pengelolaan air bersih dan penerangan listrik pasar;
- j. melaksanakan pemberdayaan pasar daerah/ desa;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pengembangan pasar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Perizinan dan Pendapatan Pasar.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan dan Pendapatan Pasar meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Perizinan dan Pendapatan Pasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan dan pendapatan pasar;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perizinan dan pendapatan pasar;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perizinan dan pendapatan pasar;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penarikan, pembukuan dan pelaporan retibusi;
- f. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengelolaan pasar daerah;
- g. mengevaluasi dan monitoring kegiatan pengelolaan pasar;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan pasar;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perizinan dan Pendapatan Pasar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

